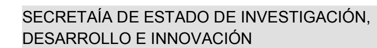

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y COMPETITIVIDAD


SECRETAÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
INTERNACIONES

# MANUAL DE AYUDA
# A LA SOLICITUD ELECTRÓNICA
# DE ACCIONES DE PROGRAMACIÓN CONJUNTA
# INTERNACIONAL

## Convocatoria 2013
## 2ª fase.

---

Versión febrero 2014

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

## 1. OBJETO

El objeto de este documento es elaborar una guía para ayudar a cumplimentar la solicitud de la convocatoria de Acciones de Programación Conjunta Internacional en su anualidad 2013 (2ª fase).

## 2. CONTENIDO

### 2.1. ¿Quién puede solicitar la ayuda?

Dentro del Programa Estatal de Fomento de la I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad del Programa de Actuación Anual 2013, existe una convocatoria de Acciones de Programación Conjunta Internacional.

Su Orden de Bases, ECC/1780/2013, del 30 de septiembre, aprueba las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas del Programa Estatal de Investigación, Desarrollo e Innovación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016.

El texto de la convocatoria, al que se puede acceder en la siguiente dirección de la página web del MINECO,

http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.dbc68b34d11ccbd5d52ffeb801432ea0/?vgnextoid=bc294775e22ff310VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextchannel=33f85656ecfee310VgnVCM1000001d04140aRCRD

describe en su Artículo 4, quién puede ser beneficiario de la ayuda.

### 2.2. ¿Cómo se puede solicitar la ayuda?

Si se considera un posible beneficiario de la ayuda de esta convocatoria, debe institucionalizarse ante el MINECO mediante dos figuras responsables de la solicitud y tramitación administrativa de la ayuda:

- El Representante Legal
- El Investigador Principal.

#### 2.2.1. Representante Legal

El Representante Legal de esta solicitud debe asegurarse de que está dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) como responsable de la entidad solicitante ante el MINECO.

Si no está registrado como Representante Legal de la entidad en el Registro Unificado de Solicitantes, deberá acceder a esta dirección electrónica en la página web de MINECO para darse de alta:

https://sede.micinn.gob.es/rus/

En esta página puede acceder a un manual de usuario de RUS para ayudarle a darse de alta.

Registro Unificado de Solicitantes

Español | Catalán | Euskera | Galego |

Manual

**Bienvenidos al Registro Unificado de Solicitantes del Ministerio de Economía y Competitividad**

El objetivo de este registro es centralizar toda la información sobre personas físicas de forma que se garantice la integridad de la información con dos objetivos principales:

Proporcionar una fuente fiable de información para otros sistemas existentes y futuros del Ministerio que lo requieran.

**A continuación puede seleccionar una de las siguientes opciones:**

Registro de Usuario

Registro Investigador

Registro Representante de Corporación Local

Registro Representante

Registro Delegado

El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

Usuario: Clave:

Recordar clave

Cambiar clave

Enviar Limpiar

El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros).

Haga clic aquí para acceder a la aplicación mediante su certificado digital

Para ello, inicialmente, deberá disponer de un certificado electrónico válido. Para darse de alta en el RUS deberá acceder con su certificado electrónico válido en la opción "Registro Delegado", una de las opciones que encontrará en la parte izquierda de la página.

Si ya está dado de alta como Representante Legal en el RUS puede acceder o bien mediante sus claves o bien mediante certificado electrónico, el cual deberá ser un certificado válido. Antes de empezar a rellenar la solicitud deberá cerciorarse de que el rol asignado es el correcto para cumplimentar la solicitud.

### 2.2.2. Investigador Principal

El Investigador Principal del proyecto será el interlocutor con el MINECO ante el proyecto presentado. En el Artículo 26 de la convocatoria se enumeran los requisitos específicos para ser Investigador Principal de la solicitud.

Una vez constatado que se cumplen los requisitos para ser Investigador Principal, se deberá asegurar que el Investigador Principal está dado de alta en el RUS con el rol de investigador principal.

Si no está registrado como Investigador Principal en el Registro Unificado de Solicitantes, deberá acceder a la dirección electrónica del RUS para darse de alta: https://sede.micinn.gob.es/rus/

Par darse de alta en el RUS como investigador principal, deberá seleccionar en la primera página la opción "Registro Investigador", una de las opciones que encontrará en la parte izquierda de la página.

Si ya está dado de alta como investigador principal en el RUS, deberá comprobar, haciendo uso de su clave de acceso, que el rol asignado es el correcto para cumplimentar la solicitud.

Si usted fuera al mismo tiempo Representante Legal e Investigador de esta solicitud, debe declararlo en el RUS antes de empezar pues, de lo contrario, prevalecería su carácter de Representante Legal y no podría proceder a cumplimentar la solicitud electrónica como Investigador Principal de la actuación. Si ya está registrado como Representante Legal, puede acceder al RUS, con sus claves o mediante certificado electrónico si dispone de él, para declarar que también va a ser IP de la actuación.

2.3. Acceso para cumplimentar la solicitud electrónica de la Convocatoria.

El enlace para cumplimentar la solicitud electrónica es el siguiente:

https://sede.micinn.gob.es/apci/

El proceso para cumplimentar la solicitud electrónica dependerá de si se va a presentar un Proyecto individual o coordinado. Como la solicitud coordinada se compone, inicialmente, de varias solicitudes individuales, se empieza explicando cómo se realiza una solicitud individual y a continuación cómo se hace una solicitud coordinada.

2.4. Solicitud individual.

Al acceder a esta dirección electrónica:

https://sede.micinn.gob.es/apci/

La primera página de la solicitud que verá es la siguiente:



Desde este enlace podrá empezar a cumplimentar la solicitud. Los códigos de usuario y clave de acceso para entrar a la solicitud serán los mismos que se han registrado en RUS, por lo que el Investigador Principal o cada uno de los investigadores que son responsables de una parte de una solicitud coordinada, podrán empezar a rellenar sus datos de forma independiente.

Al entrar, la página que verá es ésta:




Si pincha en **Añadir**, conseguirá que automáticamente se le active una nueva solicitud, como ve puede ver en la siguiente figura:




El que la solicitud esté en Estado Abierto indicará que puede empezar a cumplimentar la solicitud.

El identificador del proyecto será el primer código que le asignará el Ministerio para el seguimiento informático de esta solicitud. Este código sólo es importante para el solicitante en Coordinación. Conviene tener apuntado este identificador y a mano para cualquier incidencia que quiera informar al MINECO.

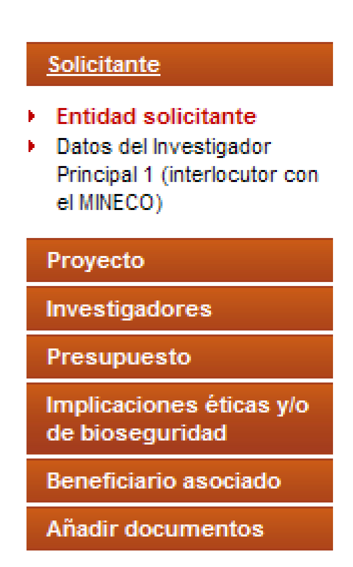



Si usted sale de la solicitud sin concluirla y entra de nuevo pasado un tiempo a ella, el identificador del proyecto permanecerá invariable.

Si pincha en **Seleccionar**, la página siguiente a la que accederá es la siguiente:




Como puede ver en esta página, a su izquierda se agrupan las partes fundamentales de las que se compone la solicitud. Cuando se selecciona cada uno de los apartados, se desplegarán páginas diferentes que deberán ser cumplimentadas.




Por defecto, la primera página que se verá es la de Entidad Solicitante:

**Entidad solicitante.**




Las entidades que quieran participar en la solicitud de esta convocatoria, deberán estar dadas de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) del MINECO. Si el Representante Legal no está asociado a la entidad que representa o la entidad no ha sido dada de alta en el Registro de Entidades, podrán realizarse estas gestiones desde la página web del Sistema de Entidades que tiene esta dirección:

https://sede.micinn.gob.es/AdministracionEntidades/

Esta página web sólo es accesible con Certificado Electrónica Digital.

Si la entidad solicitante y su Representante Legal ya están dados de alta en el Sistema de Entidades, el IP puede, pinchando en la opción **Buscar**, acceder a encontrar la entidad de la cual es investigador principal o bien por su nombre o bien por su NIF. Una vez seleccionado el nombre de la entidad, se desplegará, si es vinculante, más información. Esta será el nombre del centro asociado al que se destinará la ayuda y/o los nombres de los representantes legales que estén dados de alta en el RUS, si hay más de uno. Se tendrá que escoger el nombre de RL en vigor de todos los que estén dados de alta en el RUS, si esto ocurre.

Al pinchar en la tecla **Guardar**, se podrá pasar a la siguiente página.

**Datos del Investigador Principal 1 (Interlocutor con el MINECO).**

ACCIONES DE PROGRAMACIÓN CONJUNTA INTERNACIONAL 2013 | Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |

Solicitante
- Entidad solicitante
- Datos del Investigador Principal 1 (interlocutor con el MINECO)

Proyecto
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Beneficiario asociado
Añadir documentos

Datos del Investigador Principal 1 (interlocutor con el MINECO)

Guardar | Revisar

Datos personales

Seleccione una configuración de sus datos personales

Si desea modificar sus datos personales o añadir una nueva configuración, pinche aquí.

Nombre *

Apellido 1 * | Apellido 2

Correo electrónico *

Sexo *
HOMBRE

En esta página se deberán rellenar todos los campos en los que aparezca un asterisco.

Como las claves de acceso con las que ha entrado el IP son las mismas que las del RUS, y al haberse registrado en el RUS como investigador, se rellenarán automáticamente todos los campos con sus datos personales. Compruebe que todos los datos sean correctos y estén actualizados. Si quiere actualizar los datos en el RUS, pinche el “link” que aparece en esta página.

Además de l os dat os per sonales, deber á r ellenar l os dat os ac adémicos, que i ncluyen un p equeño resumen de su CV.

Además de l os dat os per sonales, deber á r ellenar l os dat os ac adémicos, que i ncluyen un p equeño resumen de su CV.

Datos académicos

Grado *
Elija una opción de la lista

Titulación académica *
Elija una opción de la lista

Categoría profesional *
Elija una opción de la lista

Vinculación con el centro *
Elija una opción de la lista

Dedicación horas/año *

Resumen del CV.(1) (máximo 3500 caracteres) *

(1) El contenido podrá ser publicado a efectos de difusión si el proyecto resultara financiado en esta convocatoria. A efectos de evaluación se considerará el CV. completo.

Dedicación al proyecto




En todo momento, y como ayuda, puede pulsar en detección de errores, con el fin de comprobar si todos los datos obligatorios que componen cada página están cumplimentados. Se recomienda que antes de guardar cada página de la Solicitud, pulsen en esta ayuda que le hará saber si algún campo obligatorio no ha sido cumplimentado.




Cuando haya guardado estos datos personales, puede proceder a pulsar en el apartado Proyecto para seguir adelante.

**Proyectos.**

**Si usted está rellenando un Proyecto en Coordinación por favor vaya al punto 2.5 Solicitudes en Coordinación y al apartado Proyectos Coordinados.**

Al pulsar en Proyectos, la página a la que accederá será la siguiente:



En Datos del Proyecto, deberá cumplimentar todos los campos que están señalados con un asterisco.

Cuando acabe de rellenar todos los campos obligatorios, puede proceder a guardar la información.

En esta página hay un desplegable al que debe prestar mucha atención. Se trata del que se refiere a la modalidad.

**INFORMACIÓN PROYECTO**

Título (máximo 175 caracteres) *　　Title *

Acrónimo (máximo 15 caracteres)

Duración (años) *
3 años

Modalidad *
Individual

Régimen de subvención *
Costes Marginales

Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) *　　Key words *

Resumen(1) (máximo 3500 caracteres) *

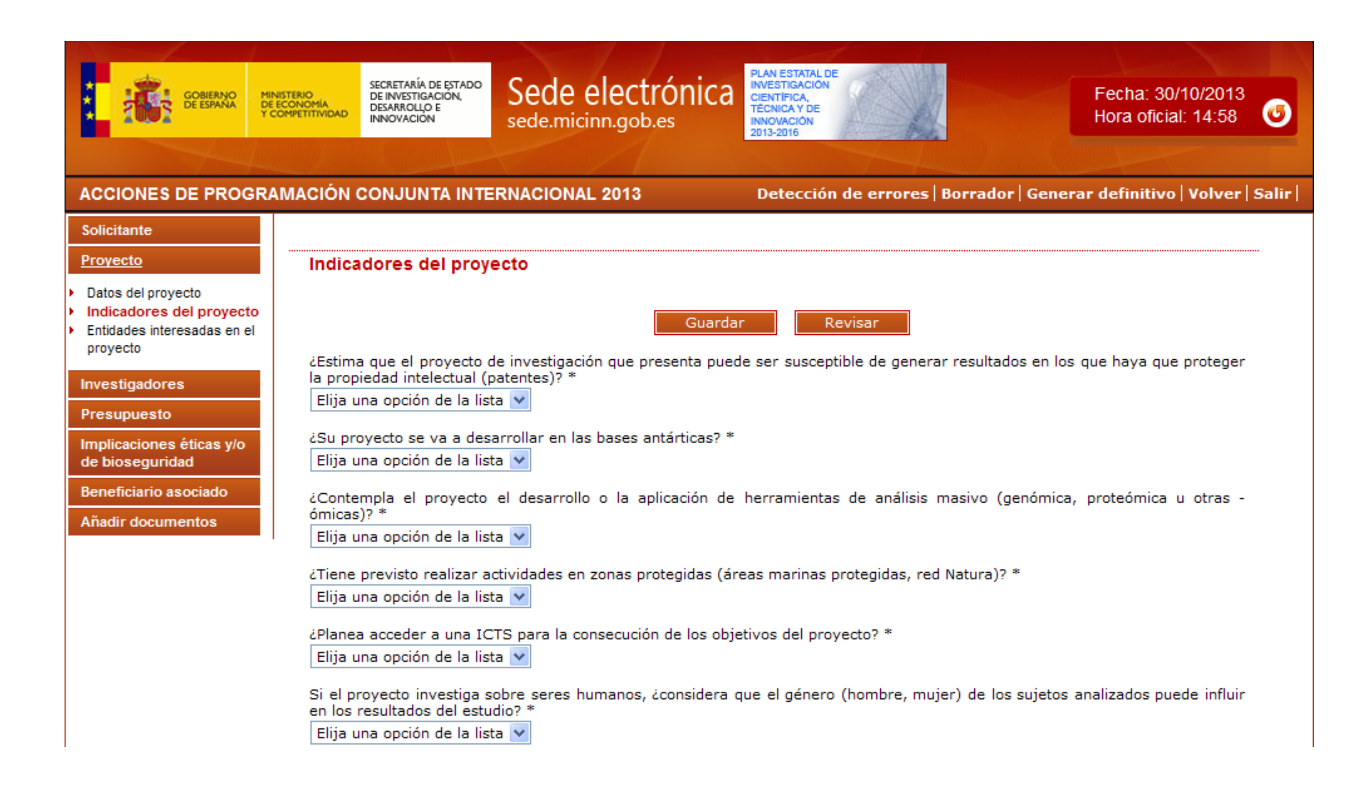
Como la solicitud que está rellenando es individual, se deberá seleccionar esta opción en el desplegable de Modalidad.

Deberá seleccionar en esta página si el Régimen de Subvención es a Costes Totales o Marginales.

Cuando se hayan cumplimentado todos los campos, se podrá grabar toda la información aportada pinchando en **Guardar**.

**Indicadores del Proyecto.**

Para poder tener un seguimiento apropiado de este proyecto, estos indicadores deben ser cumplimentados.
Pinchar en **Guardar** cuando esté todo cumplimentado.




**Entidades interesadas en el proyecto.**




En esta página de la solicitud se deberán incluir las entidades que el IP considere que pueden estar interesadas en los resultados finales de esta actuación. Al pinchar en **Añadir**, se despliega esta información:




En los apartados Nombre y Observaciones podrá introducir tantas entidades como desee, las cuales se irán añadiendo en una lista después de pinchar en **Guardar** en cada una de ellas.

Cuando haya terminado, deberá ir al apartado Investigadores,

**Investigadores.**

En este apartado, el IP de la actuación introducirá los datos personales y académicos de todo el equipo de investigación que estará vinculado a su Proyecto. Se podrán introducir tantos miembros como se requiera pinchando en **Añadir** cuantas veces sea necesario. Esto generará una condición a la hora de añadir la documentación para finalizar la solicitud. Será obligatorio añadir por parte de la persona que rellena la solicitud, el Currículum Vitae de cada miembro del equipo investigador que trabajará en él.






Una vez cumplimentado los miembros del equipo investigador de la solicitud, puede pasar al siguiente apartado.

**Presupuesto.**

En este apartado podrá redactar el presupuesto que en Gastos de personal y Gastos de Ejecución son necesarios para la ejecución de la actuación.

Los campos que se podrán rellenar en la confección del presupuesto de la actuación dependerán de qué régimen de subvención haya seleccionado, o bien a Costes Marginales o bien a Costes Totales.

- Para proyectos a Costes Marginales:

Si el proyecto es a costes Marginales, al pulsar sobre el apartado Personal, la pantalla que se verá es la siguiente:




Al pinchar en **Añadir**, la página que deberá rellenar es la siguiente:



Deberá rellenar los conceptos que se le piden en cada uno de los desplegables, declarando el perfil del personal que va a ser necesario para ejecutar la actuación.

Cuando pinche en **Añadir** se podrá ver en una tabla los datos del personal presupuestado. Si necesita cargar más personal para el proyecto, vuelva a pinchar en **Añadir**.




Cuando termine, pinche en el apartado Gastos de Ejecución y la pantalla que verá es la siguiente:




Al pinchar en **Añadir** podrá cargar gastos en estos conceptos:

- Adquisición de inventariable.
- Alquiler de inventariable.
- Fungible.
- Mantenimiento de inventariable.
- Otros gastos.
- Viajes y dietas.

De nuevo, al pulsar cada uno de estos campos en el desplegable, podrá añadir cuantos conceptos considere necesarios para ejecutar el proyecto.




Aparecerá una tabla del siguiente formato:




Cuando esté todo cargado, podrá obtener un resumen del presupuesto pinchando en el apartado “Resumen del Presupuesto”.




| CONCEPTO | | Coste € |
|---|---|---|
| COSTES DIRECTOS | Personal | 90.000 |
| | Viajes y dietas | 3 |
| | Otros gastos | 6 |
| | Adquisición de inventariable | 1 |
| | Alquiler de Inventariable | 1 |
| | Mantenimiento de Inventariable | 4 |
| | Fungible | 1 |
| TOTAL | | 90.016 |

- Para proyecto a Costes Totales:

En este caso, al pulsar en el apartado “Presupuesto” la página de gastos de personal que se verá será ésta:



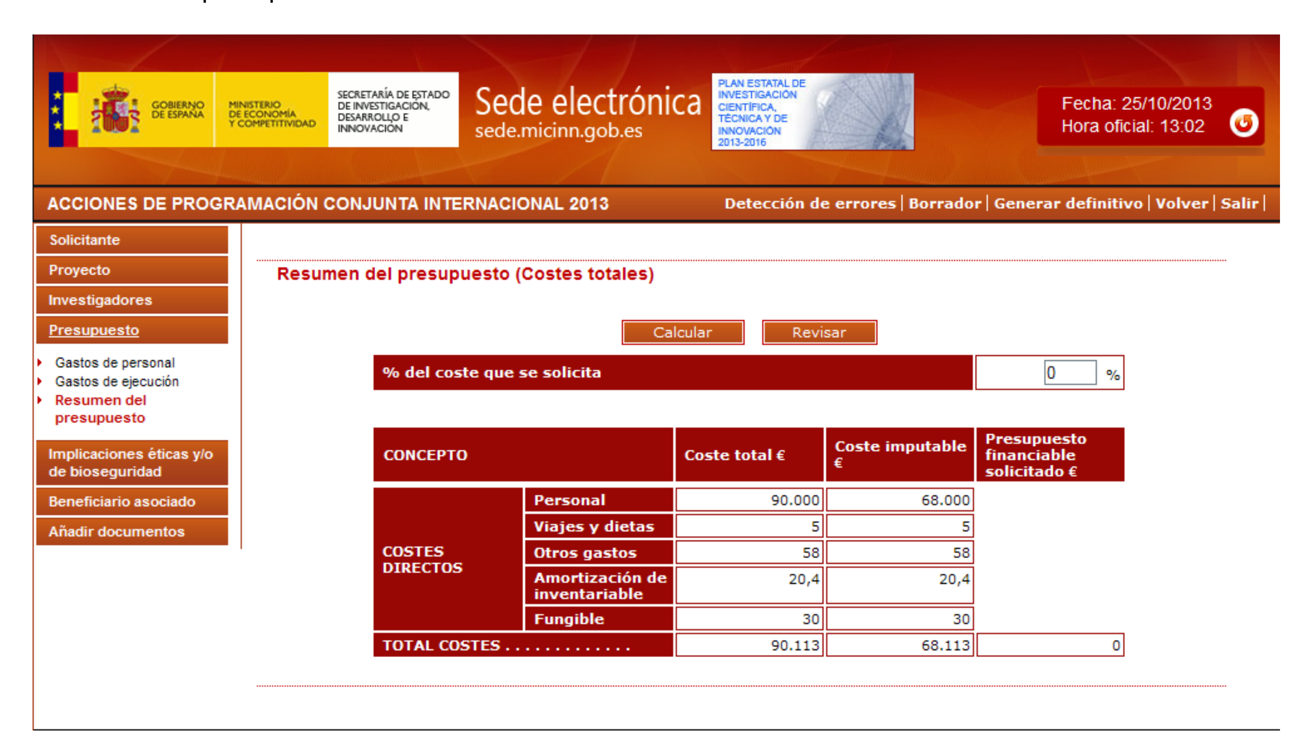

Deberá completar todos los campos de esta página, incluyendo el porcentaje de dedicación al proyecto, antes de pinchar en **Guardar** en cada uno de los gastos que se pretenden hacer en Personal.




En esta tabla, si el personal es propio, se deberá introducir el nombre y NIF de éste y si va a ser contratado, se pide que se declare qué perfil tendrá este contratado.

La forma de cumplimentar los Gastos de ejecución es la misma que se ha descrito en el punto de Costes Marginales.

Al finalizar, también podrá ver un resumen de su presupuesto solicitado, pulsando en el apartado "Resumen del presupuesto".




En esta modalidad de régimen de subvención, se deberá fijar el tanto por ciento del coste que solicita que se subvencione.

Una vez introducido este tanto por ciento y al pinchar en **Calcular**, se sabrá cuál es el presupuesto financiable solicitado en la subvención.



GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD | SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

Fecha: 25/10/2013
Hora oficial: 13:05

ACCIONES DE PROGRAMACIÓN CONJUNTA INTERNACIONAL 2013

Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |

- Solicitante
- Proyecto
- Investigadores
- Presupuesto
  - Gastos de personal
  - Gastos de ejecución
  - Resumen del presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Beneficiario asociado
- Añadir documentos

Formulario guardado

Resumen del presupuesto (Costes totales)

Calcular | Revisar

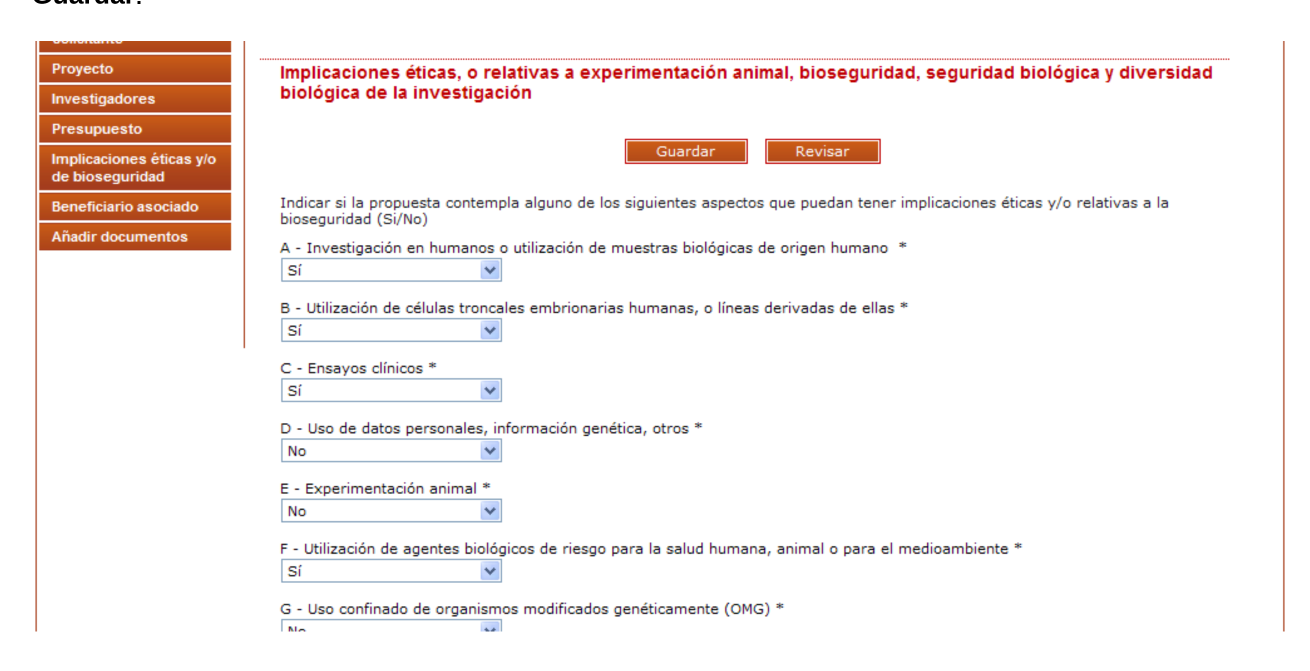
% del coste que se solicita: 70 %

| CONCEPTO | | Coste total € | Coste imputable € | Presupuesto financiable solicitado € |
|---|---|---|---|---|
| COSTES DIRECTOS | Personal | 90.000 | 68.000 | |
| | Viajes y dietas | 5 | 5 | |
| | Otros gastos | 58 | 58 | |
| | Amortización de inventariable | 20,4 | 20,4 | |
| | Fungible | 30 | 30 | |
| TOTAL COSTES . . . . . . . . . . . . | | 90.113 | 68.113 | 47.679 |

Cuando termine que rellenar el presupuesto solicitado, pase al apartado de "Implicaciones éticas y/o de Bioseguridad".

**Implicaciones éticas y/o de Bioseguridad.**

Complete todos los campos con la declaración de implicaciones bioéticas de su actuación y pinche en **Guardar**.



- Proyecto
- Investigadores
- Presupuesto
- Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
- Beneficiario asociado
- Añadir documentos

Implicaciones éticas, o relativas a experimentación animal, bioseguridad, seguridad biológica y diversidad biológica de la investigación

Guardar | Revisar

Indicar si la propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos que puedan tener implicaciones éticas y/o relativas a la bioseguridad (Si/No)

A - Investigación en humanos o utilización de muestras biológicas de origen humano * : Sí

B - Utilización de células troncales embrionarias humanas, o líneas derivadas de ellas * : Sí

C - Ensayos clínicos * : Sí

D - Uso de datos personales, información genética, otros * : No

E - Experimentación animal * : No

F - Utilización de agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para el medioambiente * : Sí

G - Uso confinado de organismos modificados genéticamente (OMG) *

Pase al apartado “Beneficiario Asociado”.

**Beneficiario Asociado.**

La pantalla que le aparecerá es la siguiente:




. Si la actuación no tiene ninguna entidad asociada, seleccione no.




Si la actuación que se presenta tiene alguna entidad asociada se deberá escoger que sí.




Y a continuación declarar quién será este beneficiario. Para ello aparecerá un campo en el que se especificará la entidad beneficiaria asociada.




La entidad que se quiera asociar al proyecto conjunto también deberá estar dada de alta en el Sistema de Entidades (SISEN) del MINECO. Si no lo está deberá contactar con el representante legal de ésta para pedirle que realice los trámites pertinentes para que se dé de alta, como se explica en la página 8 de este Manual. Si lo está, podrá encontrarla en la Base de Datos de SISEN escribiendo el nombre de la entidad beneficiaria o su NIF y pinchando en **Buscar**.

Una vez seleccionada, aparecerán nuevos campos donde podrá buscar el nombre del RL de la entidad beneficiaria asociada. Deberá seleccionar el nombre del RL responsable de la lista de RL dados de alta en SISEN. El correo electrónico del RL seleccionado será obtenido de la base de datos de SISEN.




ACCIONES DE PROGRAMACIÓN CONJUNTA INTERNACIONAL 2013
Detección de errores | Borrador | Generar definitivo | Volver | Salir |
Solicitante
Proyecto
Investigadores
Presupuesto
Implicaciones éticas y/o de bioseguridad
Beneficiario asociado
Añadir documentos
Datos del beneficiario asociado
Guardar
Revisar
¿Tiene un beneficiario asociado? *
Sí
Más información sobre el beneficiario asociado en el artículo 5 de la convocatoria 2013.
Entidad * PRUEBA 2 SL
Buscar
Representante Legal *
Elija una opción de la lista
Correo electrónico del representante *
Si no encuentra la entidad deberá contactar con el representante legal de dicha entidad para que realice las gestiones oportunas en la aplicación "Sistema de Entidades", a la que podrá acceder desde la sede del Ministerio de Economía y Competitividad.

Pase al último apartado de la solicitud "Añadir documentos".

**Añadir Documentos.**

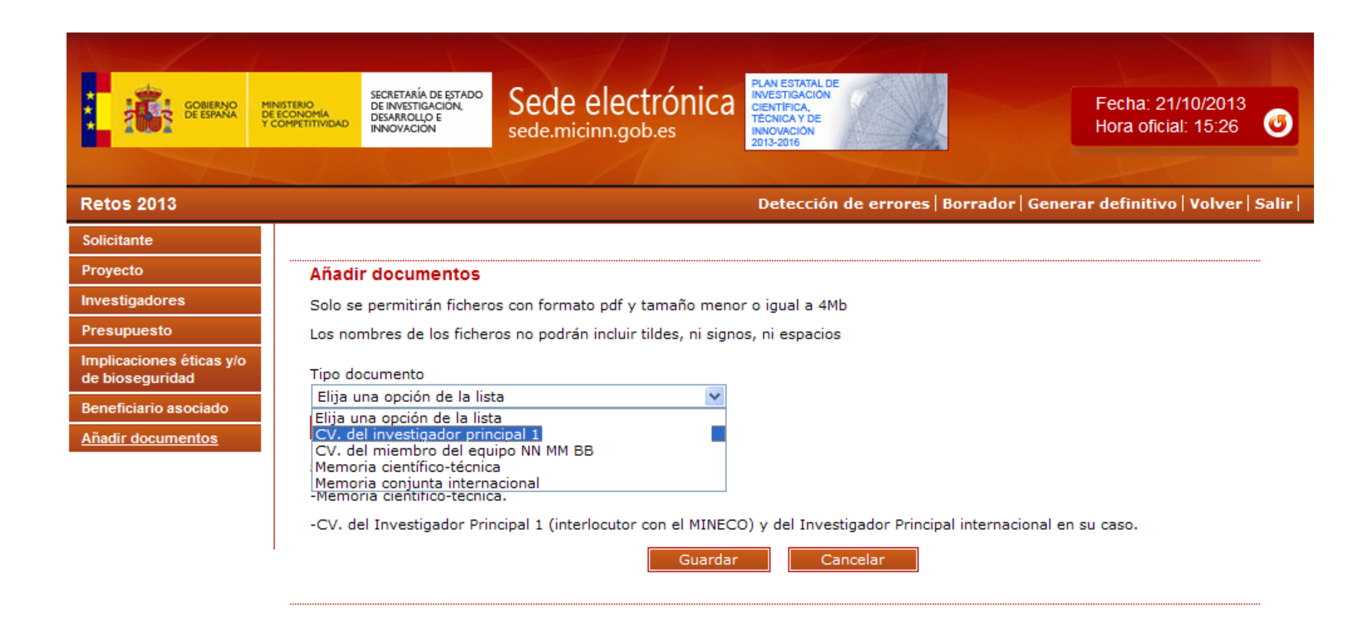
**Si usted está cumplimentando un Proyecto en Coordinación, por favor vaya al punto 2.5 de Solicitudes en Coordinación apartado "Añadir Documentos en Coordinación".**

Para terminar, es necesario añadir los documentos que son obligatorios aportar a su solicitud antes de proceder a la firma de ésta.




Para ello pinche en **Añadir**.

En una **solicitud individual**, aparecerá un desplegable con los documentos que son obligatorios a la hora de cerrar la solicitud presentada y que son los siguientes:




- CV del Investigador Principal. No hay un modelo normalizado para la presentación del CV.
- CV de todos los miembros del Equipo de Investigador. Según el número de personas que se añadieron en este apartado, así deberá introducir sus CV. No hay un modelo normalizado para la presentación del CV.
- Memoria Científico-Técnica normalizada de la actuación que será cumplimentada.
- Memoria Conjunta de la Actuación Internacional. Sin modelo normalizado previo. Será la misma que fue entregada en la Convocatoria Internacional en donde presentó su solicitud.

El modelo normalizado que hay que rellenar de Memoria Científico-Técnica Individual se descargará de la página web de la convocatoria con la siguiente dirección:

http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.dbc68b34d11ccbd5d52ffeb801432ea0/?vgnextoid=bc294775e22ff310VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextchannel=33f85656ecfee310VgnVCM1000001d04140aRCRD

pulsando en “Convocatoria y Presentación de Solicitudes”.

Una vez cumplimentados y revisados, serán subidos a la solicitud convertidos en archivos pdf y con un tamaño menor a los 4Mb. Si el tamaño de alguno de los ficheros es superior a los 4Mb, deberá acomodar la digitalización en pdf para que el fichero ocupe menos de 4Mb, pues de lo contrario no podrá cerrar la solicitud.




Una vez haya cumplimentado la última parte de la solicitud, es recomendable que proceda a realizar una detección de errores, pulsando en la parte superior derecha en “Detección de errores”.

De esta manera se comprueba automáticamente que todos los campos obligatorios en la cumplimentación de la solicitud se han rellenado. Corrija todos los campos que le indique la detección de errores hasta que encuentre que la solicitud está correctamente cumplimentada.



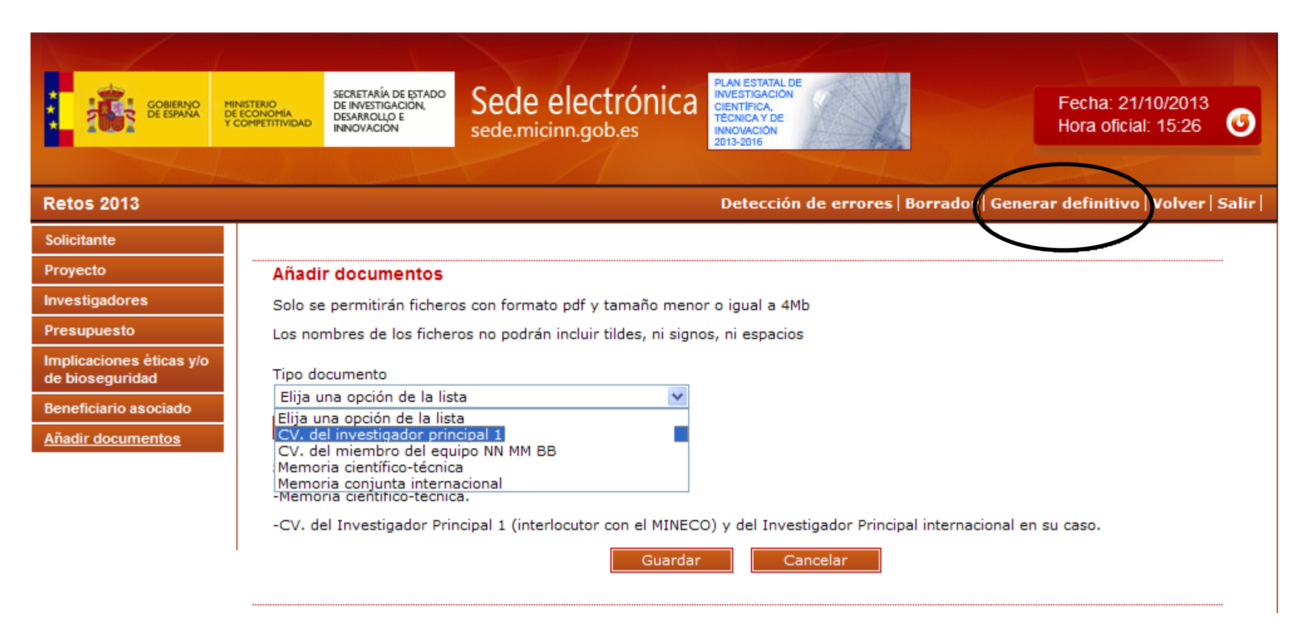

Es entonces conveniente pinchar en Borrador, para obtener un pdf de la solicitud final, antes de proceder al cerrado de ésta. Este documento estará acompañado de una marca de agua que le hará saber que solo tiene un documento que es el Borrador de su solicitud.

Lea atentamente el pdf que se le abrirá en la pantalla para que pueda detectar de forma fácil los fallos que pueda haber cometido, ya que la detección de errores sólo le asegurará que el dato obligatorio está

cumplimentado, pero no le asegura que ese dato sea el correcto. Si encuentra algún error, vaya a la parte de la aplicación en donde se rellenó ese campo, para rectificarlo.

Cuando se haya asegurado de que el pdf borrador de la solicitud está correcto, será el momento de pinchar en **Generar definitivo**.

**Generar definitivo.**




**Importante: Una vez que haya pinchado en el botón Generar Definitivo, todos los datos que se han introducido en la solicitud se cerrarán y no podrán ser modificados. Es por eso que se ruega encarecidamente que se compruebe antes que el pdf del borrador contiene toda la información correcta que quiere presentar.**

Una vez haya pinchado en **Generar definitivo**, le aparecerá un fichero pdf en el que **no se verá** la marca de agua de BORRADOR, que hace las veces de solicitud del investigador al MINECO antes de proceder al módulo de firma electrónica de la solicitud. Es conveniente que este fichero sea salvado para poder tener un fichero de comprobación con su solicitud presentada.

Si su solicitud es individual, será el momento de que el IP firme la solicitud que ha cumplimentado y la entregue al RL de la entidad solicitante para que proceda a la firma de ésta y su registro electrónico. Todo esto se puede realizar desde el módulo de firma electrónica que dispone al efecto el MINECO y al que será dirigido cuando haya generado el documento definitivo de su solicitud. En el apartado 2.6 se explica cómo realizar este proceso.

## 2.5. Solicitudes en Coordinación.

Si el proyecto que se va a presentar a la Convocatoria es en coordinación con otras entidades, se deberá disponer de un Investigador Principal en cada uno de los proyectos asociados del que se compone el proyecto total, con el fin de introducir los datos de su parte coordinada en su solicitud particular, que a partir de ahora se denominará Subproyecto.




Será cada uno de los Investigadores Principales de cada Subproyecto que compone el Proyecto Coordinado el responsable de rellenar su parte de la Solicitud, de firmarla, y de pasarla a la firma y su registro al RL.

Aunque el IP de un Subproyecto tendrá que adoptar la figura de Investigador Principal a la hora de rellenar su Solicitud para su Subproyecto -por exigencias de la aplicación-, será solo el IP Coordinador el interlocutor con el MINECO en un proyecto Coordinado. Los IP Coordinados deberán pasar información al IP Coordinador para que sea él quien se ponga en contacto con el MINECO.

**La forma de rellenar la solicitud de cada Subproyecto será casi la misma que se ha relatado en la Solicitud Individual.** Por favor, pase a leer las instrucciones de cómo rellenar una solicitud individual para cumplimentar su Subproyecto coordinado.

Sólo habrá diferencias al rellenar la solicitud en coordinación en los apartados Proyectos, Añadir documentos.

**Proyectos en Coordinación.**

En el desplegable de Modalidad, se deberá seleccionar la opción Coordinado (subproyecto).

1199 - OTRAS ESPECIALIDADES RELATIVAS A LA LOGICA
***12 - MATEMATICAS***
1201 - ALGEBRA
Utilice la tecla 'CTRL' o 'Control', para seleccionar más de un elemento
**INFORMACIÓN PROYECTO**
Título (máximo 175 caracteres) * Title *
GHH AA
Acrónimo (máximo 15 caracteres)
Z
Duración (años) *
3 años
Modalidad *
Coordinado (subproyecto)
Elija una opción de la lista
Individual
Coordinado (subproyecto)
Régimen de subvención *
Costes Marginales
Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) * Key words *
VCV CC
Resumen(1) (máximo 3500 caracteres) *

Al pinchar en **Elija una opción de la lista**, se desplegará más información en donde usted debe elegir la opción Coordinado (subproyecto).

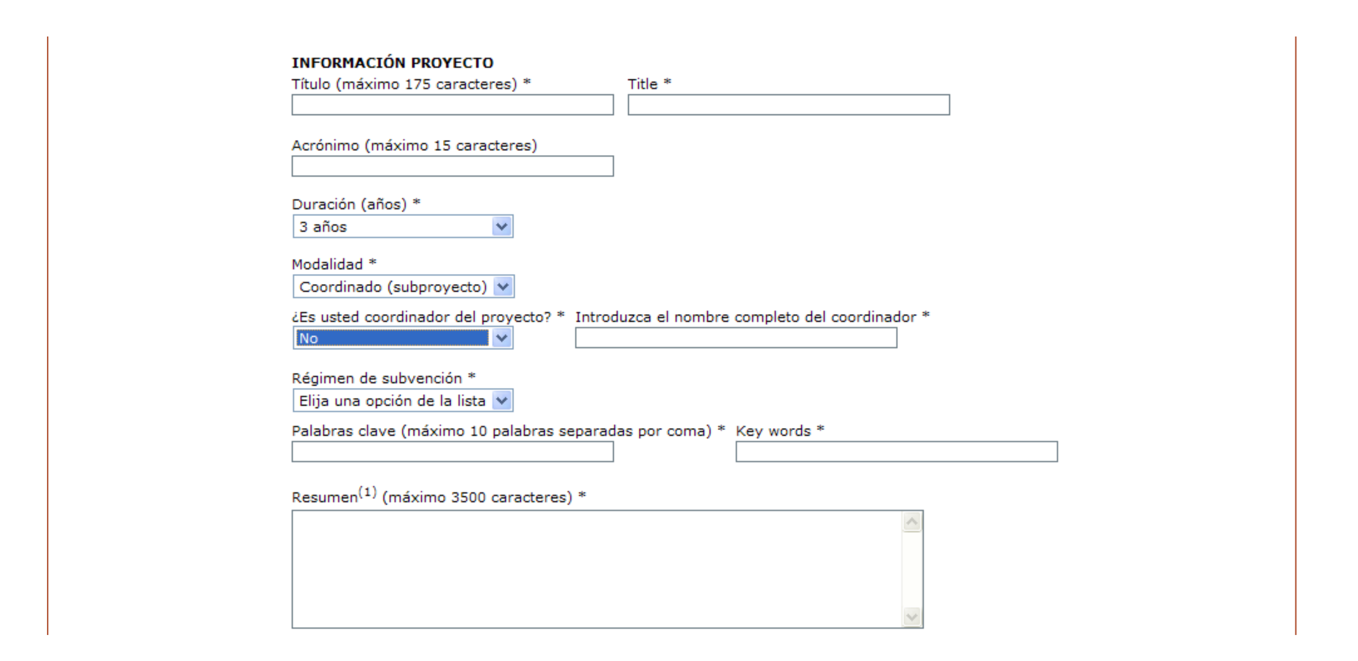
Recuerde que sólo hay un Investigador Principal en la solicitud coordinada que se va a presentar. Al elegir la opción Coordinado (subproyecto) está declarando que su Subproyecto es en Coordinación con otros equipos de investigación.

Una vez seleccionado la Opción Coordinado (subproyecto) se desplegará otro campo donde deberá declarar si usted es o no es el Investigador Principal Coordinador.

Si usted es el IP Coordinador del proyecto, deberá seleccionar **sí** en el desplegable.

INFORMACIÓN PROYECTO
Título (máximo 175 caracteres) * Title *
Acrónimo (máximo 15 caracteres)
Duración (años) *
3 años
Modalidad *
Coordinado (subproyecto)
¿Es usted coordinador del proyecto? *
Sí
Régimen de subvención *
Elija una opción de la lista
Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) * Key words *

Si usted es el IP que está cumplimentando un subproyecto coordinado, deberá seleccionar que no es Coordinador del proyecto y entonces se abrirá un desplegable para que pueda escribir el nombre del Investigador Principal Coordinador del proyecto conjunto.


INFORMACIÓN PROYECTO
Título (máximo 175 caracteres) * Title *
Acrónimo (máximo 15 caracteres)
Duración (años) *
3 años
Modalidad *
Coordinado (subproyecto)
¿Es usted coordinador del proyecto? * Introduzca el nombre completo del coordinador *
No
Régimen de subvención *
Elija una opción de la lista
Palabras clave (máximo 10 palabras separadas por coma) * Key words *
Resumen(1) (máximo 3500 caracteres) *

Escriba en el campo "Introduzca el nombre completo del coordinador" el nombre completo del IP Coordinador del proyecto conjunto.

**Añadir Documentos en Coordinación.**

Si usted está cumplimentando un Subproyecto en coordinación, entonces solo deberá añadir en formato pdf y con un tamaño inferior a los 4Mb los currículos vitae de los miembros de su equipo de investigación en su Subproyecto. Incluso el Investigador Principal Coordinador solo deberá introducir los currículos vitae de su equipo de investigación en la primera fase de la solicitud. La Memoria Científico-Técnica de la

Actuación y la Memoria Científico-Técnica Internacional serán introducidas posteriormente en la solicitud y únicamente por el IP Coordinador.

Cuando haya terminado, compruebe que la solicitud de su subproyecto está libre de fallos, tal como se describe en la solicitud individual. Una vez hecho esto seleccione “Generar definitivo”.

**Importante: Una vez que haya pinchado en el botón Generar Definitivo, todos los datos que se han introducido en la solicitud se cerrarán y no podrán ser modificados. Es por eso que se ruega encarecidamente que se compruebe antes que el pdf del borrador contiene toda la información correcta que quiere presentar.**

La página que se verá cuando apriete Generar Definitivo es la siguiente:




Si usted es el IP coordinado de su Subproyecto dentro del proyecto conjunto, deberá pasar a firmar la solicitud de este Subproyecto, para lo cual debe pinchar en **Firmar Solicitud**. El sistema le introducirá en el módulo de firma del MINECO para que primero firme el IP la solicitud y lo envíe luego al RL para la firma y registro del Subproyecto. Vaya al apartado 2.6., “Módulo de Firmas de una solicitud” para proceder a la firma.

Si es usted el IP Coordinador del Proyecto conjunto, lo que verá cuando seleccione “Generar Definitivo” será lo siguiente:




Con esto habrá generado un nuevo identificador para gestionar la solicitud final. Como podrá leer en la tabla que hay en esta página, en la columna de Tipo, habrá dos solicitudes con identificador del Proyecto distintos. El identificador del Proyecto del Tipo Coordinador, será la parte de la solicitud que vincula los Subprogramas Coordinados entre sí y que está por realizarse. El Identificador del proyecto del tipo Coordinado (Subproyecto), que es el mismo identificador del proyecto que obtuvo cuando empezó a rellenar la Solicitud de su Subproyecto y estará en Estado definitivo debido a que se ha seleccionado antes “Generar Definitivo”.

El Subproyecto Coordinado (Subproyecto) puede firmarse ya. Si selecciona esta solicitud, podrá entrar en la página de este subproyecto y pulsar “Firmar Solicitud”. Con esto, el sistema le introducirá en el módulo de firma de MINECO para que primero firme el IP y lo envíe al RL para la firma y registro de su Subproyecto. Vaya al apartado 2.6., “Módulo de firmas de una solicitud”, para proceder a la firma.

Cuando acabe, podrá pulsar la opción “Volver” y seleccionar la solicitud que está en estado abierto correspondiente a Tipo Coordinador.

**Es necesario, para proceder a rellenar esta última Solicitud del Tipo Coordinador por parte del IP Coordinador, que todos los IP coordinados hayan firmado y los RL firmado y registrado su Subproyecto. Si esto no ocurriera, al intentar firmar y registrar la solicitud total se le indicaría que no se puede firmar y registrar.**

Una ver que haya seleccionado el IP Coordinador el Proyecto Coordinador, la página a la que accederá será la siguiente:




En donde los apartados que componen la solicitud serán:




Los apartados de “Entidad Solicitante” y “Datos del Investigador Principal 1 (Interlocutor con el MINECO)” tendrán todos sus campos cerrados, pues se leen de lo cumplimentado en la solicitud del Subproyecto del IP Coordinador.

**Proyecto.**

En este apartado podrá ver todos los datos del Subproyecto anteriormente cumplimentado por el IP del Proyecto.

**Subproyectos Coordinados.**

Al pulsar en este apartado, la ventana que se desplegará es la siguiente:




Al pinchar en **Añadir** estará en disposición de vincular los demás Subproyectos de la Actuación Total al Subproyecto de investigador Principal Coordinador.

La ventana que se verá entonces será la siguiente:




Deberá introducir el Identificar del Proyecto de cada uno de los Subproyectos de los que se compone la actuación. **Por lo tanto, será imprescindible que el IP coordinado de cada Subproyecto ponga en conocimiento del IP Coordinador su identificador del Proyecto, para conseguir el vínculo entre ellos. Una vez se haya procedido a la firma y registro de cada uno de los integrantes del proyecto coordinado, deben ponerse en contacto con el IP Coordinador para decirle que ya está firmado y registrado su Subproyecto y pasarle el Identificador de la Solicitud de su Subprograma.**

Una vez introducido el identificador de cada uno de los Subproyectos que componen la Actuación, en la página anterior se irán sumando cada uno de los Subprogramas, tal como aparece en la tabla de la siguiente página.




Podrá añadir los Subproyectos que sean necesarios para realizar la Actuación coordinada.

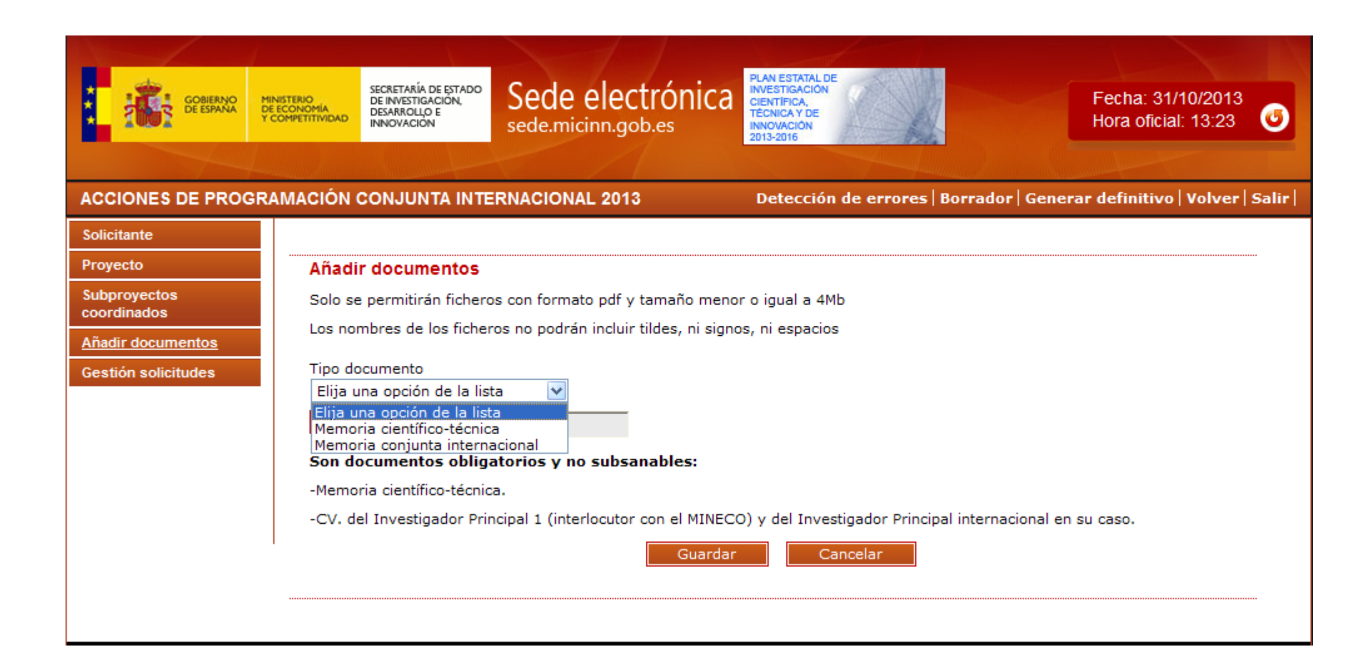
Una vez vinculados todos los Subproyectos de los que se compone la Actuación coordinada, puede pasar al siguiente apartado.

**Añadir Documentación.**

El IP Coordinador, antes de proceder a firmar la solicitud, deberá anexar tanto la Memoria Científico-Técnica del Proyecto Coordinado como la Memoria Conjunta Internacional. Al pinchar en **Añadir documentos** la ventana que se abrirá será la siguiente:



Al pinchar en **Añadir** se desplegará una lista en donde podrá elegir entre añadir la Memoria Científico-Técnica del Proyecto Coordinado o la Memoria Conjunta Internacional.




Estos ficheros deben ser anexados en formato pdf y con un tamaño máximo de 4Mb.

**Solamente se admitirá una sola Memoria Científico-Técnica y una Memoria Conjunta Internacional. Una vez introducidas por el IP Coordinador en el proyecto, quedarán anexadas como memorias para cada uno de los Subproyectos que componen el Proyecto Total.**

**Gestión de Solicitudes.**

Este punto del menú le permite volver a la pantalla inicial donde aparecen las diferentes solicitudes, tanto la coordinada como las subordinadas, por si necesitara iniciar su trabajo.

Una vez cumplimentado el apartado "Añadir documentos", deberá, de nuevo, comprobar si hay algún error pulsando "Detección de Errores" para acceder al Borrador de la solicitud Coordinadora y, si todo está correcto, Generar el Definitivo. Si pincha en esta opción, la solicitud cumplimentada quedará cerrada y no se podrá realizar ningún cambio.

Por último, podrá entrar al módulo de firma de la Solicitud, para firmar y cerrar la última parte de la solicitud coordinada.

2.6. Módulo de Firma de una Solicitud.

Puede obtener un manual de firma de solicitudes en esta dirección electrónica:

https://sede.micinn.gob.es/portal/site/eSede/menuitem.df29f2378d5d10a0cee63510223041a0/?vgnextoid=6b60c24ff480d210VgnVCM1000001d04140aRCRD&vgnextfmt=formato1

Una vez que usted pulse “Firmar Solicitud”, el sistema le mandará directamente al Módulo de Firma de MINECO para realizar la firma electrónica.

Si es usted el RL de la actuación y precisa firmar y registrar la solicitud realizada por el IP, podrá hacerlo desde la dirección electrónica

https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud

Esta firma requiere un certificado digital o un DNI Electrónico.

Importante tener la versión correcta de java (no soportado por Firefox desde octubre de 2013).

A continuación se le enumeran de forma rápida, qué es lo que tiene que hacer cuando ingrese al módulo de firma desde la aplicación.

- Llegar a la ventana “Nombre del documento que deseas firmar”

- Pulsar “Visualizar” para comprobar que es correcto

- Pulsar “Firmar” para proceder con la ejecución del cliente java de @firma

- Esperar unos segundos a que el navegador ejecute la maquina virtual de java

- Se le preguntará: “¿Desea ejecutar esta aplicación?”

- Pulsar “Ejecutar”

- Luego java preguntará si “quieres permitir que el sitio web controle la ejecución”

- Pulsar “Sí”.

- Seleccionar el certificado y en su caso poner el PIN

- Confirmar la operación en el caso de utilizar DNI electrónico o certificado que así lo requiera

- Se abrirá un explorador de archivos para poner el nombre deseado al archivo de firma (xsig)

- Pulsar “Guardar” en el explorador de archivos

- Pulsar “Guardar firma y Registrar”

- Comprobar la firma (el documento presentado y la información sobre el archivo xsig generado) pulsando “Información del Registro”.

2.7. Información de contacto.

Dependiendo del tipo de consulta que desee formular, el Ministerio de Economía y Competitividad le ofrece diferentes opciones:

**- Dudas sobre el procedimiento administrativo:**

De lunes a viernes y de 09:00. a 17:30 horas, en el teléfono 902 21 86 00

o bien en el correo electrónico (apcin@mineco.es)

o bien en la siguiente página web:

http://www.idi.mineco.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.d024d9022c9f2136672ffeb801432ea0/?vgnextoid=41dbdaa8a3860210VgnVCM1000001034e20aRCRD

**- Dudas sobre la aplicación informática:**

De lunes a jueves y de 09:00 a 17:30 horas, viernes de 08:00 a 15:00 en el teléfono 91 603 82 20 o bien en el correo electrónico (cauidi@mineco.es)

**- Dudas sobre el contenido del formulario de solicitud:**

Por correo electrónico (apcin@mineco.es)

2.8. Acrónimos.

- RUS: Registro Unificado de Solicitantes.

- MINECO: Ministerio de Economía y Competitividad.

- I+D+i: Investigación, Desarrollo e innovación.

- SISEN: Sistema de entidades en la Sede Electrónica del Ministerio de Economía y Competitividad.

- RL: Representante Legal.

- IP: Investigador Principal.

- CV: Currículum Vitae.